



FOYER RURAL ST-MICHEL-DE-RIVIERE
DEMANDE D'AUTORISATION

- D'OCCUPATION
 OU DE MODIFICATION DE DATE

Je soussigné(e) (Nom prénom)

Association

Tél Mail

Sollicite l'autorisation d'utiliser :

- Le Foyer Rural

Le

.....

Horaires :

.....

Type de manifestation

.....

Attestation d'Assurance responsabilité civile annuelle à fournir

Nom de l'assurance

N° de contrat

Je reconnais avoir pris connaissance du règlement du Foyer Rural et des consignes de sécurité (ci-joints). Si la situation sanitaire l'exige je m'engage à établir et présenter un protocole sanitaire aux autorités compétentes (mairie, Préfecture). **Bien vouloir récupérer les clés de la salle en mairie, les mardis, jeudis et vendredis de 13h30 à 17h.**

Le

Signature du demandeur

Avis favorable

Le Maire,

Jean-Michel SAUTREAU

Avis défavorable

Motif

**REGLEMENT DU FOYER RURAL
DE SAINT MICHEL DE RIVIERE**

Article 1 – La responsabilité du Foyer Rural est confiée aux employés des services techniques.

Article 2 – Nul ne pourra pénétrer dans le foyer rural sans l'accord des responsables.

Article 3 – L'utilisation des tables, bancs et chaises se fera sous le contrôle du responsable. Il est strictement interdit de laisser les tables ainsi que les chariots, à l'extérieur du bâtiment.

Article 4 – Les utilisateurs, locataires privés ou associations, du Foyer Rural devront observer les consignes indiquées par le responsable, avec une attention particulière aux issues de secours qui ne devront jamais être obstruées, de même aucun matériel ne devra se situer à moins de deux mètres des issues de secours.

Article 5 – Les clefs du Foyer Rural sont détenues par le responsable. Celles-ci sont à retirer le vendredi à 13 heures 30 à la Mairie.

Pour les cas d'urgence, un trousseau de clefs est détenu par le secrétariat de la Mairie.

Les clefs devront être remises au plus tard le lendemain de l'utilisation du Foyer Rural à 13 heures 30 à la Mairie. Un état des lieux sera établi par un des responsables du Foyer Rural, avant et après chaque utilisation. Le chèque de dépôt de garantie sera alors remis à l'utilisateur par la Mairie, après remise en état et enlèvement d'éventuels panneaux de signalisation ou pancartes de fléchage disséminés sur le territoire de la Commune, par les soins de l'utilisateur.

Article 5 bis – En cas de location en semaine, celle-ci est possible uniquement le mercredi du 1^{er} juin au 30 septembre. Les clés seront retirées à la mairie le mercredi à 13h30 et rapportées le jeudi à 13h30. Cette location sera réservée aux réunions pour apéritifs (sans repas) pour départs en retraite des administrés des trois communes.

Article 6 – Le responsable du Foyer Rural, aura pour interlocuteur, l'utilisateur signataire du contrat, dûment désigné de l'association ou de l'organisme utilisant le local.

Tout utilisateur devra, à la fin de la manifestation, éteindre le chauffage et les lumières et fermera la salle à clef.

Article 7 – Chaque utilisateur, personne privée ou association, devra obligatoirement souscrire une assurance pour couvrir les éventuelles dégradations causées au Foyer Rural (responsabilité civile, dégâts des eaux, incendie et vol du mobilier confié ou pris en location) et la présenter au secrétariat lors de la réservation.

Article 8 – Le Foyer Rural devra être rendu, au plus tard le lendemain de la manifestation, propre et débarrassé de tout matériel. Des balais et des poubelles seront mis à la disposition de chaque utilisateur. Les conteneurs à ordures ménagères et à verre devront être rentrés après utilisation dans le local prévu à cet effet, fermé à clef.

Article 9 – Les employés des services techniques veilleront à l'application des présentes consignes et à la bonne marche de l'utilisation du Foyer Rural. En cas de litige, ils seront amenés à prendre toutes les décisions qui s'imposent.

Article 10 – Etant responsables de l'utilisation du Foyer Rural pendant leurs manifestations, les Présidents des associations ou les organisateurs pourront de leur propre chef, exclure du Foyer Rural, tout perturbateur ou lui en interdire l'accès.

Article 11 – Une attention spéciale sera observée par le responsable au bon fonctionnement des extincteurs d'incendie placés dans la salle. (voir notice page 3).

Article 12 – Le locataire devra veiller à réduire le plus possible les nuisances sonores auprès du voisinage et notamment :

- Défense absolue d'utiliser des pétards ou fusées,
- Diminuer le niveau sonore dès 22 heures et maintenir les portes fermées.

Article 13 – L'usage d'agrafes, punaises etc...est interdit sur toutes les surfaces ainsi que sur les meubles.

Approuvé par le conseil municipal, le 31 mai 2011.

CONSIGNES D'UTILISATION DES EXTINCTEURS



- Les extincteurs doivent être utilisés uniquement en cas de nécessité.
- En cas d'utilisation d'un extincteur, celle-ci devra être déclarée, obligatoirement au responsable ou à la mairie.
- Trois catégories d'appareils de défense incendie équipent le Foyer Rural :
 - Extincteurs à eau pulvérisée ; ne doivent pas être utilisés dans certains cas, notamment sur les armoires électriques ou feux de cuissons,
 - Extincteurs à dioxyde de carbone (CO²) qui sont utilisables dans la cuisine, sur les armoires électriques, (tension inférieure à 1000 Volts, à plus de 50 centimètres) notamment,
 - Lance à incendie (RIA) placée à l'intérieur de la salle. Celle-ci ne peut être utilisée qu'en cas d'incendie. Il est interdit, par exemple, de l'utiliser pour le nettoyage de la salle ou des abords. Toute utilisation de celle-ci, même par erreur, doit être déclarée par l'utilisateur.
- L'utilisateur devra prendre connaissance du maniement des extincteurs lors de l'état des lieux d'entrée. (notice sur les appareils).

Consignes particulières

Les parquets de la salle et de la scène ne doivent pas être nettoyés à grande eau, sous peine de graves détériorations. Les taches éventuelles seront traitées individuellement et, en cas de doute sur le traitement, l'utilisateur consultera le responsable.

Fait à St Michel de rivière, le.....

Le locataire,
Ecrire « lu et approuvé »
Signature,

Pour la mairie,
Le responsable,



UTILISER LES SALLES COMMUNALES EN SÉCURITÉ

1

LAVAGE DE MAINS À L'ENTRÉE

Imposer le lavage de mains à l'entrée ou mettre à disposition du gel hydro-alcoolique (à la charge de l'association)

2

PORT DU MASQUE OBLIGATOIRE

Le masque est obligatoire lors des déplacements à l'intérieur. Peut être retiré une fois assis ou en activité.

3

RÉ-INSTALLATION DES TABLES ET CHAISES

Remettre les chaises et les tables grâce à l'aide des signalisations au sol. (UNIQUEMENT POUR LA SALLE DE SPECTACLE DE LA ROCHE-CHALAIS)

4

LISTING DES PERSONNES PRÉSENTES

Lister les personnes présentes à la manifestation (NOM-PRENOM-ADRESSE- TELEPHONE)

5

AERATION DE LA SALLE

Obligation d'aérer avant et après les temps d'utilisation.

Nom de l'association:

Type de manifestation:

Salle utilisée:

Date de la manifestation:

Président de l'association:

Personne référente « protocole »: